

提出日: 年 月 日

事業所名
所在地
電話番号
ご担当者名

個人番号の記載が必須です。
 ※追跡可能な郵便、または大村商工会議所窓口へ
 ご持参ください。
FAXでの連絡はできません。

① 退職される従業員さんについてご記入ください

個人番号(マイナンバー12ケタ)		退職票発行時
氏名	フリガナ	本人へ郵送希望 有 ・ 無
退職(資格喪失)年月日	令和 年 月 日	
本人住所	〒	
本人電話		
所定労働時間	週の労働時間	時間
退職票発行希望の有無	有 (下表②への記入もお願いします) ・ 無	
喪失の理由 (該当理由に○をお願いします)		
労働者の判断によるもの	労働者の個人的な理由によるもの(一身上の都合、転職等) 労働条件に係る問題(賃金低下、遅配・過度な時間外労働・採用条件との相違等)があったと労働者が判断したもの 配置転換により適応することが困難であったため(教育訓練の有・無)	
事業主からの働きかけによるもの (解雇通知書、就業規則解雇の項目添付)	解雇(倒産、閉鎖等) 重責解雇 希望退職の募集、退職勧奨(事業の縮小または一部休止に伴う人員整理等)	
定年、労働契約満了による退職 (就業規則、雇用契約書添付)	定年による退職(定年 歳)※就業規則の定年の箇所添付 採用または定年後の再雇用時に予め定められた雇用期限の到来によるもの 移籍、出向によるもの	
その他 (追加書類が必要になります。 お問い合わせください)	週の労働時間が20時間未満になったため 役員への就任 事業主と同居の親族となった その他、具体的に記入ください ()	
補充採用の有無	有 ・ 無	

② 退職票発行ご希望時にご記入ください。

※賃金額は色々引く前の総支給額を記入。ボーナスや寸志、退職金等は除く

賃金形態: いづれかに○	・月給	・日給	・時給	毎月の賃金締日:	日			
A			B					
退職日起算の算定期間			賃金締日起算の算定期間		賃金			
①	/	~	退職日	①	/	~	退職日	
②	/	~	/	②	/	~	/	
③	/	~	/	③	/	~	/	
④	/	~	/	④	/	~	/	
⑤	/	~	/	⑤	/	~	/	
⑥	/	~	/	⑥	/	~	/	
⑦	/	~	/	⑦	/	~	/	
⑧	/	~	/					
⑨	/	~	/					
⑩	/	~	/					
⑪	/	~	/					
⑫	/	~	/					
⑬	/	~	/					
⑭	/	~	/					

※退職日から遡って月に11日以上出勤した日が12か月(または労働時間数が80時間以上ある月が12カ月)になるようにご記入ください。賃金額は総支給額を記入(11日以上出勤の月が6か月分)

※解雇の場合、『解雇通知書』を添付してください。
 ※定年退職の場合、就業規則の退職の項目のページを添付してください。
 ※雇用期間満了による退職については雇入れ通知書等を添付してください。

※ご記入いただいた情報は当手続き、その他大村商工会議所事業にのみ使用いたします。個人番号につきましては手続き完了後、シュレッダー処理させていただきますのでご了承ください。